Niveau(x) d'enseignement : 9
Centre d'intérêt : 740

Numéro EDUQ : 9370775

Ledoux, André.

Initiation au travail personnel : comment mieux apprendre / [André Ledoux]. -- [Montréal] : Commission des écoles catholiques de Montréal, Service de l'éducation des adultes, 1981.
62 p. ; 22 cm.

Code: 21-52040. Bibliogr. : p. [59]-61.

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission des écoles catholiques de Montréal Service de l'éducation des adultes

Descripteur(s) : Travail intellectuel * Méthode de travail * Habileté d'apprentissage * Lecture * Notes de cours * Programme d'études * Guide * Education des adultes

Guide d'initiation aux méthodes de travail personnel destiné aux étudiants adultes. Le premier chapitre traite de quelques exigences de travail intellectuel comme la motivation, l'ordre, le sens de l'effort et la volonté d'apprendre. Le deuxième chapitre aborde les qualités qui peuvent faciliter la réussite: l'observation, la concentration, l'esprit d'analyse et de synthèse, la mémorisation et l'imitation. Le troisième chapitre concerne les moyens à prendre pour améliorer sa façon d'étudier: la lecture, la prise de notes, la recherche des idées, le plan, le résumé et les techniques d'écoute. Le dernier chapitre veut familiariser les adultes avec les programmes d'études et plus particulièrement avec le programme de français.

Type de document :

1370775

LA COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE MONTRÉAL

CÉCM

Service de l'éducation des adultes

Initiation au travail personnel

Comment mieux apprendre

André Ledoux

0 3.55
ex.1

21-52040

Juin 1981

1370775 B3.95
ex1

Initiation au travail personnel

Comment mieux apprendre

Tous droits réservés.

Table des matières

Avant-propos

Page

I Les exigences

A. La motivation 5

B. Les objectifs 6

C. Ordre et effort 7

D. La volonté de réussir 9

II Les qualités

A. Le sens de l'observation 11

B. La concentration 12

C. L'esprit d'analyse 13

D. L'esprit de synthèse 14

E. L'art de mémoriser 15

F. Le savoir imiter 19

III Les moyens

A. La lecture 21

B. La prise de notes 28

C. La recherche de l'essentiel . 32

D. Le plan 40

E. Le résumé 43

F. Savoir bien écouter 46

IV Les programmes d'études

A. Les programmes par objectifs. 50

B. Le programme de français 51

C. Description sommaire des cours 52

D. L'évaluation 56

Conclusion 58

Bibliographie 59

Avant-propos

Voici un guide qui s'adresse à vous, étudiants adultes, qui voulez mieux apprendre pour bien réussir vos études. Ce fascicule est avant tout une initiation aux méthodes de travail personnel; il vous permettra d'étudier d'une manière rapide et efficace.

Dans le premier chapitre, on vous parlera de quelques exigences de travail intellectuel comme la motivation, l'ordre, le sens de l'effort et la volonté d'apprendre. Il sera question, dans la deuxième partie, des qualités qui peuvent rendre votre réussite plus certaine. L'observation, la concentration, l'esprit d'analyse et de synthèse, la mémorisation et l'imitation, telles sont quelques-unes des aptitudes nécessaires au succès.

Nous aborderons ensuite le chapitre essentiel du document, les moyens à prendre pour améliorer sa façon d'étudier. La lecture, la recherche des idées, la prise de notes, le plan et le résumé feront l'objet d'une présentation détaillée. Le dernier chapitre sera consacré aux programmes par objectifs; le programme de français aura évidemment la part du lion. Vous prendrez alors connaissance d'un certain nombre d'informations indispensables à votre travail d'étudiant.

A la fin du guide, vous pourrez consulter une bibliographie; les ouvrages cités vous permettront d'approfondir, si vous le voulez, des aspects particuliers du travail personnel.

Cette initiation aux méthodes de travail personnel pourra, croyons-nous, faciliter grandement votre tâche et simplifier vos apprentissages, que vous fassiez des études dans le contexte de l'éducation personnalisée ou que vous soyez autodidactes.

A.L.

CHAPITRE PREMIER

LES EXIGENCES

Pour mieux apprendre, il existe d'abord des exigences auxquelles vous devrez vous soumettre. Ce sont des points élémentaires qu'il faut développer si l'on ne les possède pas déjà à un degré quelconque. Il est également possible de les renforcer; vous avez le sens de l'ordre et de l'effort, mais vous savez qu'il serait important d'améliorer ces exigences du travail personnel. Regardons de plus près en quoi consistent ces atouts qui vous aideront dans votre apprentissage.

A. La motivation

Pour réussir dans la vie, il faut généralement s'intéresser à son travail ou à ses occupations. En d'autres termes, on doit être motivé et cela vaut particulièrement pour le domaine des études et du perfectionnement. Si vous êtes intéressés à

un cours de relations humaines, de couture ou de réparations mécaniques, vous aurez de fortes chances de progresser rapidement dans ces apprentissages. Vous voulez terminer vos études de 5e secondaire; vous continuerez au cégep. Voilà un intérêt qui pourrait vous permettre de réussir plus facilement.

Cette motivation est particulièrement importante dans l'acquisition de l'orthographe en français. Beaucoup d'étudiants éprouvent des difficultés en français écrit; c'est le cas également de bien des gens qui doivent se servir du français dans leur vie quotidienne. On oublie que le français écrit est difficile à maîtriser. Il faut donc se motiver pour apprendre le français, car c'est un outil qui vous rendra service dans la vie. Si vous ne manifestez à peu près pas d'intérêt pour le français écrit, il devient alors presque impossible d'améliorer votre langue maternelle. Quand on veut, on peut, dit un proverbe.

B. Les objectifs

La motivation est cependant intimement liée à des buts à atteindre. Si vous n'avez pas d'objectifs en vue, il demeure difficile de s'intéresser à des sujets. Pour ne pas sombrer dans l'ennui et la paresse, il faut faire des choses qui nous enthousiasment et poursuivre des objectifs.

Vous êtes dans un centre d'éducation des adultes et un des objectifs essentiels à atteindre, c'est de réussir vos cours. Mais cet objectif est un peu général. D'une façon plus particulière, cela signifie que vous avez des petits objectifs à réaliser tous les jours. Une journée, ce peut être de faire des travaux de mathématiques et de lire deux chapitres de roman; le soir, vous aurez peut-être à préparer un petit examen de science ou d'anglais. Voilà des buts quotidiens nécessaires à la motivation.

C'est vous qui devez déterminer vos objectifs compte tenu de vos activités. Au début, des formateurs peuvent vous aider dans cette entreprise. Notez que ces buts peuvent être également poursuivis dans d'autres domaines de votre vie. Il est donc primordial de se fixer quelques grands objectifs qui se réalisent grâce à la poursuite des petits objectifs de tous les jours.

C. Ordre et effort

Il n'est point besoin d'insister sur la valeur de l'ordre et de la discipline personnelle. "L'ordre, affirme le philosophe chinois Confucius, c'est la seule loi du ciel," c'est-à-dire de l'univers, des étoiles.

Toute méthode de travail repose d'abord sur l'ordre. On pourrait définir communairement une méthode de travail respectueuse de l'ordre à partir des verbes d'action suivants:

1. Prévoir
2. Préparer
3. Commencer
4. Continuer
5. Finir
6. Juger

Plus concrètement, cela pourrait vouloir dire que si j'ai à présenter un travail de physique, il faudra d'abord prévoir le moment et le temps de sa réalisation; je préparerai ensuite ce qu'il faut pour le faire: livres de référence, crayons, papier, etc. Viendront par la suite les étapes: commencer, continuer, finir. Si vous décidez de terminer le travail, c'est dire que vous aurez prévu le temps nécessaire pour arriver à votre fin. Au terme du travail, il est bon de revenir sur ce qu'on a fait; c'est juger sa tâche pour y apporter peut-être des améliorations. Se rappeler enfin qu'on ne doit faire qu'une seule chose à la fois et bien la faire; un travail bâclé, inachevé crée de l'insatisfaction et vous devrez probablement le reprendre.

Une méthode de travail ne va pas sans le fait de fournir des efforts soutenus et réguliers. Le génie, c'est souvent 90 pourcent de sueurs et de transpiration et 10 pourcent de talent. Ce sera toujours

plus facile, par exemple, de s'asseoir devant la télé pour regarder une émission que de faire des exercices pour améliorer son français.

D. La volonté de réussir

Voici un autre atout indispensable au succès de ses études. Après avoir accepté de fournir des efforts, il faut vouloir. Sans volonté, on s'expose à une sorte de dérive qui peut nous conduire n'importe où, sauf à la réalisation de nos objectifs. Vous avez souvent entendu dire: "Elle réussit, parce qu'elle veut réussir." Et c'est vrai. L'effort est donc impossible sans des actes de volonté.

La volonté se forme et se cultive par de petits gestes quotidiens; le travail ou l'étude demande toujours des efforts; ceux-ci ne se réalisent pas sans une bonne dose de volonté. Tous les jours, il est cependant possible de développer sa volonté. Vous devez faire tel travail, vous avez à étudier tel chapitre, à vous à ce moment-là de vous y mettre avec fermeté en employant les ressources de votre volonté. De plus, il ne faut pas perdre de vue que la volonté s'exerce dans le présent. Il ne donne rien de revenir sur le passé ou de se dire: "Oui, demain je ferai mes exercices de grammaire." Il importe de planifier les

CENTRE DE DOCUMENTATION
CREP

activités de sa vie en les réalisant dans le présent à l'aide de la volonté.

L'effort et la volonté ne vont pas sans une certaine humilité jointe à la confiance en soi. Humilité: il n'est pas toujours facile d'en arriver convenablement à ses objectifs d'un premier coup; il faut le comprendre tout en l'acceptant. Un peu comme la personne qui apprend à conduire une automobile. Les premières fois, elle ne peut être habile dans ses manoeuvres. Dans le domaine des études, c'est un peu pareil. Mais il faut de l'humilité pour reprendre, recommencer, revoir des choses.

Sans confiance en soi, la réussite et le succès sont certainement beaucoup plus difficiles à atteindre. Il est capital de se répéter qu'on peut réussir en prenant les moyens et surtout d'y croire fermement. A se dire avec pessimisme: "Moi, je ne peux pas faire ça, je suis incapable de me préparer à tel examen", c'est avouer au départ son échec avant même d'essayer d'emprunter la voie de la réussite. Pensée négative qui détruit les forces intérieures. Avoir confiance en soi, croire au succès, c'est le début de la victoire.

CHAPITRE DEUXIÈME

LES QUALITÉS

Une bonne méthode de travail personnel repose aussi sur des qualités qui peuvent s'acquérir avec un peu de patience et de la bonne volonté. Nous allons maintenant vous présenter ces principales qualités. Essayez de bien en prendre connaissance. Vous découvrirez sans doute qu'elles pourront vous faciliter la tâche dans vos études.

A. Le sens de l'observation

C'est une toute première qualité des personnes qui veulent mieux étudier. L'observation est un effort de l'esprit pour mieux regarder ce qui se passe autour de soi dans le but de retenir dans sa mémoire des points particuliers. Si je suis dans une pièce, par exemple, je ferai un effort spécial pour garder en mémoire des faits comme la couleur du tapis, la forme des

meubles; je retiendrai aussi qu'un fond musical parvenait à mes oreilles. Le sens de l'observation repose sur une utilisation de tous les sens: la vue, l'ouïe, l'odorat, le toucher et le goût.

On peut évidemment transposer ce sens de l'observation aux matières d'apprentissage. Que ce soit pour les mathématiques ou le français, il faut s'efforcer de retenir des détails. L'observation nous fera remarquer que le mot apercevoir s'écrit avec un p alors que le verbe apparaître en prend deux. Nous vous conseillons de vous entraîner à l'observation en notant dans votre esprit, tous les jours, des détails ou des particularités touchant diverses activités de votre vie. Observez quelques instants le comportement d'un petit animal. Prenez un ouvrage quelconque avec lequel vous travaillez et relevez des traits qui le caractérisent. Ces exercices d'observation vous révèleront des choses qui vous avaient échappé à venir jusqu'à présent. Rappelez-vous: c'est en observant qu'on devient bon observateur.

B. La concentration

A la base de la concentration se trouve l'attention, une des conditions importantes de la réussite dans la vie. C'est une qualité par laquelle l'esprit converge vers un objet quelconque. Le bruit d'une porte qui se ferme peut capter momentanément votre attention. Ce peut

être les explications d'un autre étudiant au sujet de quelque chose que vous n'aviez pas compris: ces explications attirent et retiennent votre attention. L'attention peut être spontanée ou volontaire.

L'attention volontaire débouche sur la concentration. En effet, se concentrer, c'est porter attention d'une manière dirigée et soutenue. Vous examinez un graphique en chimie pendant un certain nombre de secondes; vous essayez de comprendre les données de ce graphique; vous vous concentrez. Voici un exemple d'exercice de concentration. Biffez tous les accents aigus et les accents graves dans un article d'une certaine longueur; assurez-vous de n'en pas oublier. Répétez cet exercice de concentration.

La concentration est, bien sûr, l'ennemie de la distraction et de la dispersion mentale qui nous fait penser à mille choses en même temps. Mieux se concentrer pour mieux accomplir son travail, voilà une qualité qui vous servira précieusement.

C. L'esprit d'analyse

C'est une qualité qu'on trouve chez tout le monde, mais à des degrés divers. Il est toutefois essentiel de l'employer dans le plus d'occasions possible. Analyser, c'est décomposer un tout en ses éléments, c'est examiner de près un objet, une

circonstance ou une situation pour mieux en noter les particularités.

Cette façon de décomposer les choses s'applique donc à toutes les activités humaines. C'est d'autre part une clef indispensable à une méthode de travail personnel: elle vous permettra d'aborder les questions ou les problèmes dans leurs détails. Beaucoup de travaux présupposent en effet l'esprit d'analyse. Si vous voulez faire l'étude d'un roman ou d'une pièce de théâtre, vous devrez d'abord procéder à l'analyse ou des personnages ou de l'intrigue ou d'autres éléments semblables. Efforcez-vous donc à analyser les situations pour mieux en comprendre les différents aspects. Vous pourrez ensuite appliquer les meilleures solutions.

D. L'esprit de synthèse

C'est la qualité complémentaire à l'esprit d'analyse. On fait la synthèse quand on rassemble les éléments pour constituer un tout. Le technicien qui remonte le mécanisme d'une horloge fait une sorte de synthèse.

En français, l'exercice de composition nous apprend le procédé de la synthèse. A partir de quelques idées, de quelques expressions, on rédige un texte conforme à la logique, à la construction des phrases

et à l'orthographe. Voilà pourquoi la composition est importante; elle vous habitue à mieux regrouper les éléments de votre pensée, qualité dont vous aurez besoin dans vos activités quotidiennes.

Ces deux aptitudes de l'esprit, l'analyse et la synthèse, sont un peu comme les deux pôles de l'intelligence humaine. On regarde, on observe, on analyse, puis on rassemble, on synthétise. Démarche de l'esprit qu'il faut perfectionner, qualités indispensables à des étudiants qui veulent bien réussir leur apprentissage.

E. <u>L'art de mémoriser</u>

Un mot d'abord de la mémoire. C'est essentiellement la capacité de retenir des choses après les avoir bien comprises avec la possibilité de se les rappeler au moment voulu. Nous mémorisons ces choses au moyen des sens; certaines personnes vont mieux garder en mémoire ce qui est visuel alors que d'autres vont mieux retenir ce qu'elles ont entendu. On dit avec raison qu'une bonne maîtrise de l'orthographe relève de la mémoire visuelle; il s'agit de la capacité de mieux conserver des mots ou des lettres qu'on a fixés avec les yeux.

On ne saurait trop insister sur l'importance d'une bonne mémoire. D'aucuns prétendent que les adultes ont moins bonne mémoire. Cela est faux. L'adulte va

davantage retenir en fonction de ses intérêts, de sa motivation et de ce qu'il aime. L'enfant mémorise ce qu'on lui impose bien souvent. La mémoire, c'est un peu comme un ordinateur qui peut vous servir en vous donnant des informations lorsque vous en avez besoin. Encore faut-il que ces informations aient été bien emmagasinées dans l'esprit.

La mémoire fixe d'abord les choses, les retient ensuite pour finalement les rappeler. Fixation, rétention, rappel, telles sont les opérations de cette faculté. La mémoire joue mieux son rôle quand on est calme et dispos; elle peut fonctionner mal lorsque vous êtes fatigués ou nerveux. Il est évidemment essentiel, au stade de la fixation, de bien comprendre ce qu'on veut apprendre, car la mémoire mécanique n'est pas très efficace.

Mais la mémoire se cultive, à condition, bien entendu, de se persuader qu'on a une bonne mémoire. Il suffit parfois de quelques petits exercices pour développer l'habileté à retenir les choses. Pourquoi, par exemple, ne pas essayer de retenir les n^{os} de téléphone des gens qu'on appelle fréquemment? Pourquoi ne pas s'efforcer de mémoriser la définition de mots nouveaux? La culture de la mémoire, c'est aussi une question de volonté, quel que soit l'âge que nous ayons.

A un point de vue davantage technique, on peut affirmer qu'il existe quelques trucs pour mieux se servir de la mémoire.

1. Il importe de bien comprendre avant de mémoriser des choses. Lisez et relisez avant d'essayer de retenir des idées.

2. Plus les éléments à mémoriser sont nombreux, meilleures sont les chances de les retenir. Ainsi, pour conserver des particularités orthographiques, il n'y a rien comme de les placer dans des phrases. Par exemple, on sait que le mot cime ne prend pas d'accent circonflexe; le terme abîme en prend un. D'où la phrase suivante: "Le chapeau de la cime est tombé dans l'abîme."

3. On mémorise davantage des éléments structurés. Si on vous demande de retenir le nombre 5 256 311, vous pourrez toujours essayer de le mémoriser, mais on peut croire que, dans quelques jours, vous l'aurez oublié. Mais si ce nombre correspond au n° de téléphone de la C.É.C.M., 525-6311, vous aurez beaucoup plus de chance de le garder en mémoire.

4. C'est également efficace de faire un petit résumé de ce qu'on veut mémoriser. Vous avez à présenter un exposé de trois (3) minutes devant un groupe. Vous pouvez rédiger le texte, mettons 6 ou 7 pages. Vous faites alors un résumé en quelques lignes, résumé que vous pouvez mémoriser ou qui vous servira à vous rappeler simplement l'essentiel de ce que vous avez à dire.

5. La répétition par la relecture rend la tâche plus facile à la mémoire. Vous voulez retenir quelques idées principales d'un texte quelconque. Lisez deux ou trois fois ces idées; faites aussi une lecture à haute voix. Donnez-vous ensuite quelques moments de répit. Recommencez. La répétition par la relecture ancre dans votre mémoire ce que vous voulez apprendre.

Bref, la mémoire retient mieux ce qui est organisé ou solidement structuré. La confusion, c'est le grand ennemi de la mémoire; ses atouts sont la précision, la netteté et l'ordre.

F. Le savoir imiter

Cela peut sembler curieux de parler de l'imitation dans un guide consacré à l'efficacité du travail intellectuel. Trop d'étudiants oublient, quand ils ont à écrire ou à composer un travail quelconque, que si c'est souvent impossible de produire un texte semblable à celui d'un journaliste ou d'un écrivain, on peut cependant, par un procédé d'imitation, s'en rapprocher plus ou moins. Le grand philosophe français, Alain, disait qu'il n'y a qu'une seule façon finalement de créer, c'est d'imiter. Entendons-nous ici: imiter ne signifie pas copier ou plagier l'oeuvre des autres.

Ce qu'on veut dire lorsqu'on parle du procédé d'imitation, c'est qu'il est possible, à partir du texte d'un autre, de s'en inspirer largement pour en arriver à une production acceptable. Prenons un exemple. Vous avez à présenter un compte rendu concernant un sujet d'actualité. Le sujet a évidemment été traité dans les journaux. Dans une perspective d'imitation, on pourrait fort bien examiner comment s'articulent un ou deux articles autour du sujet d'actualité, scruter les principales idées, voir comment les paragraphes sont agencés et étudier le vocabulaire choisi. Par imitation, on pourrait ensuite rédiger un compte rendu.

On reprend alors le même sujet, mais on écrit un texte en ses propres mots en s'inspirant des idées principales de l'article. Avec le temps, le procédé d'imitation vous amènera à penser d'une façon plus personnelle et originale.

CHAPITRE TROISIÈME

LES MOYENS

Ce chapitre de votre guide constitue la partie essentielle d'une initiation aux méthodes de travail. En effet, il sera maintenant question des façons de procéder, du comment faire, des manières de s'y prendre pour mieux réussir vos apprentissages. Vous voyez donc l'importance de ce chapitre. Il faudra sans doute le relire pour bien comprendre les moyens et les techniques; vous pourrez ensuite les appliquer avec efficacité.

A. La lecture

Après avoir examiné les exigences et les qualités nécessaires au travail intellectuel, essayons maintenant de voir quels sont les moyens qui nous permettront de mieux apprendre. Il n'est pas exagéré de prétendre que la lecture demeure le moyen le plus important pour faire des apprentissages dans la vie de tous les jours.

La lecture, c'est le chemin qui conduit au savoir et à la culture; c'est la clef qui ouvre la porte à toutes les connaissances. C'est finalement une bonne façon d'améliorer l'orthographe et la construction de ses phrases.

Un premier conseil. Pourquoi n'auriez-vous pas dans votre chambre une petite bibliothèque contenant un dictionnaire, quelques ouvrages d'étude et des livres que vous avez aimé lire ou que vous vous proposez de lire. Au plus cette bibliothèque renfermerait une dizaine de livres. Ce n'est pas coûteux et cela rend beaucoup de services quand on étudie.

1. Les types de lecture

Il existe bien des façons de lire compte tenu des objectifs poursuivis. On ne lit pas le journal de la même manière qu'un roman et lire une recette de cuisine, c'est différent de lire un chapitre dans un ouvrage de chimie. On distingue habituellement quatre types de lectures.

a) La lecture de divertissement

Le lecteur ne cherche pas à retenir quoi que ce soit; il lit pour le plaisir de lire et le rôle de l'attention et de la mémoire est minime. Lecture rapide de 350 mots et plus à la minute. Cette manière de lire est forcément superficielle.

b) La lecture d'information

C'est une lecture qui vous permet de repérer rapidement un renseignement précis: un numéro dans l'annuaire, un mot dans une page de dictionnaire ou un élément dans l'index d'un manuel. Balayage des yeux à la recherche du détail, sorte de lecture en diagonale. Excellente façon de lire les grandes lignes d'un article.

c) La lecture d'apprentissage

Il s'agit d'une lecture en profondeur, sérieuse qui vise à l'acquisition de connaissances et à la compréhension. Il faut comprendre pour retenir le plus possible. L'intelligence et la mémoire interviennent systématiquement. On peut ainsi lire à une vitesse d'environ 225 mots à la minute.

d) La lecture de vérification

Ce type de lecture sert surtout à corriger les textes ou à en vérifier le contenu. Il importe à la fois de s'attarder à la compréhension du message et à la rédaction des mots. C'est ainsi qu'on peut corriger les erreurs et les coquilles. Lecture lente qui exige beaucoup de concentration.

2. Comment consulter un livre

Comment maintenant aborder un livre? En quelques minutes, il est toujours possible de se faire une bonne idée du contenu d'un livre. Pour cela, il faut d'abord regarder la table des matières: elle donne généralement une idée d'ensemble du contenu. Parfois, il y a un index, sorte d'énumération des sujets ou des points traités dans le livre et présentée par ordre alphabétique. Par exemble, l'index d'une grammaire vous permet de trouver facilement la règle d'accord du verbe avec son sujet. Après l'index et la table des matières, on peut aussi lire la préface du livre, son avant-propos ou son introduction. Le début de tous les livres contient des renseignements très importants quant au contenu. Ainsi, en quelques minutes, vous pouvez vous faire une idée de ce que renferme un livre.

Dans le cas d'un dictionnaire ou d'un ouvrage de référence comme un manuel de chimie ou de mathématiques, la démarche peut être la même. Essayez de savoir en plus quelles sont les abréviations utilisées dans ces ouvrages de référence. Au fond, dans tous les cas, il s'agit de voir comment est organisé le livre que vous avez entre les mains, pour vous en servir efficacement. Cette manière de faire est importante lorsque vous voulez acheter un livre: en l'examinant quelques instants, vous pouvez constater rapidement s'il répond ou non à vos besoins.

On devrait toujours lire en ayant près de soi un dictionnaire, du papier et un crayon pour noter des idées ou des observations personnelles. Si le livre vous appartient, on peut également souligner les passages qui semblent essentiels ou inscrire des remarques dans la marge. C'est ainsi qu'on devient peu à peu bon lecteur.

Il est aussi souhaitable de préparer de petites fiches de lecture après avoir lu un livre; cela permet de conserver les notes de lecture. Nous en reparlerons un peu plus loin.

3. Une technique de lecture rapide

Venons-en maintenant à l'efficacité de la lecture, rapidité et meilleure compréhension. Il existe des moyens pour améliorer ses talents de lecteur. En voici quelques-uns.

a) S'efforcer de ne pas lire avec les lèvres. En prononçant les mots sur ses lèvres, comme le font beaucoup de gens, on ralentit sa lecture. Faites un effort pour ne pas remuer les lèvres.

b) Lire des ensembles de mots. Un mot isolé n'a pas beaucoup de signification, c'est le contexte qui lui donne du sens. On doit donc essayer le plus possible de saisir avec les yeux des groupes de mots. Comparez le

découpage de la phrase suivante:

Les/ouvrages/de/référence/ont été déposés/sur/la/table/de la/grande salle/.

Les ouvrages de référence/ont été déposés/sur la table/de la grande salle/.

Dans le premier cas, il y a presque autant de fixations de l'oeil que de mots. Dans le second cas, l'oeil ne fera que quatre fixations: on y gagne en rapidité et compréhension.

c) Développer la maîtrise des mouvements de l'oeil. Quand on lit, les yeux ne bougent pas régulièrement; les déplacements courts ou rapides sont accompagnés d'arrêts. Or, il faut en arriver à un mouvement régulier des yeux. On peut s'habituer, par exemple, à toujours lire le deuxième mot d'une nouvelle ligne, ce qui fait gagner du temps et donne de la régularité.

Pour mieux lire, il
faut aller le plus souvent possible
au deuxième mot de la nouvelle
ligne du texte.

d) Modifier volontairement sa vitesse de lecture. Les textes à lire sont généralement de difficultés variées. On ne lit pas le journal comme on lit un texte technique, d'où l'importance de régler sa vitesse de lecture d'après le texte lu.

e) Ecrémer un texte. Cela signifie qu'on doit être capable d'aller chercher rapidement dans un texte les éléments de base. On peut lire, par exemple, les débuts ou les fins de paragraphes en cherchant ce qu'on veut. Vous pouvez vous arrêter plus longuement à des paragraphes qui vous semblent plus importants. C'est ainsi, avec un peu de pratique, qu'on arrive à tirer facilement les idées fondamentales d'un chapitre ou d'un document.

f) Porter une attention spéciale aux illustrations. Les dessins, les gravures, les illustrations, les graphiques, les diagrammes, les photos fournissent toujours beaucoup de renseignements aux lecteurs. Il suffit de les examiner avec attention pour retenir parfois beaucoup de choses. Un graphique dans un ouvrage de biologie peut résumer à lui seul plus de la moitié d'un chapitre.

B. La prise de notes

Inutile de vous rappeler l'importance de savoir prendre des notes lorsqu'on étudie, de même que dans la vie de tous les jours. La mémoire ne peut pas tout emmagasiner sans rien oublier; il faut l'aider à retenir les choses essentielles. On prend généralement deux sortes de notes personnelles: des notes brèves pour usage restreint et des notes qu'on entend conserver durant un certain laps de temps. Ce sont ces dernières qui nous intéressent.

1. Ce qu'il faut noter

Qu'est-ce qu'on doit prendre en notes? Doit-on essayer de tout noter ce qui est dit ou lu? Non, car cela ne servirait à rien. Il faut prendre en notes ce qui nous paraît primordial, les idées principales, les points-clés de ce qu'on entend ou de ce qu'on lit. Rappelez-vous: l'idée principale, c'est-à-dire le sujet et ce qu'on en dit d'important. Au début, ce ne sera pas facile; vous ne saurez pas toujours distinguer entre l'essentiel et l'accessoire ou le détail. Avec le temps, vous allez acquérir l'habitude d'aller à ce qui est capital. Faites confiance à votre esprit de synthèse; il puise normalement dans les détails les éléments fondamentaux.

Quand maintenant prend-on des notes? C'est d'abord à l'occasion de vos cours, quelle que soit la matière: français, mathématiques, sciences, biologie, etc. Il faut aussi comprendre que votre prise de notes dépend de ce que le professeur enseigne ou conseille, dans un contexte d'éducation personnalisée. Si votre professeur s'en tient à un plan syatématique, ce sera plus facile de noter ce qu'il dit. Si tel n'est pas le cas, vous prendrez alors des notes selon le déroulement suivi par votre professeur. Les notes prises lors d'un cours facilitent la compréhension de la matière et vous aident à étudier efficacement.

On prend également des notes au moment où on lit un ouvrage quelconque, en vue de retenir des choses qui serviront un peu plus tard. Devant un livre, la première chose à faire, c'est de le consulter, comme on vous l'a appris précédemment. La prise de notes peut s'effectuer au cours de chacun des chapitres ou encore en fonction des chapitres qui retiennent davantage votre intérêt. Aller toujours aux éléments essentiels, ne vous souciez pas des détails ou de l'accessoire.

Enfin, à l'occasion de certaines expériences personnelles: soirée amicale, visite quelconque, voyage à l'étranger, cérémonie particulière, on peut aussi prendre des notes, le lendemain de l'événement, par exemple. Ces notes personnelles, un peu comme des photos, servent surtout à alimenter vos souvenirs.

2. Comment noter

Certains emploient des feuilles mobiles avec cahier à anneaux; on peut alors insérer aisément d'autres feuilles ou en supprimer à volonté. D'autres utilisent des feuilles de $8\frac{1}{2}$ sur 11 en vrac qu'on peut ensuite placer dans une chemise de carton. D'autres enfin se servent d'un simple cahier de notes comme il s'en trouve un peu partout, dans les librairies ou chez le dépanneur du coin. Mais peu importe le contenant. La petite fiche de carton ou de papier est particulièrement utile pour des indications touchant les livres lus; on y retrouve la référence exacte, un résumé et des impressions personnelles.

En voici un modèle:

Longpré, Isabelle, L'Éducation des adultes, Fides, Montréal, 1980, 235 pages.

Résumé: _____

_____

_____

_____

Impressions: _____

_____

_____

_____

On peut aussi employer la fiche pour prendre simplement des notes. A remarquer que la page de gauche ou le verso des fiches doivent être gardés intacts pour ajouter des remarques supplémentaires.

Quoi qu'il en soit, il importe de bien identifier ces notes personnelles par des titres, des dates ou autres éléments d'information; il est bon de même de paginer les différentes feuilles de notes pour s'y retrouver plus facilement.

En ce qui concerne le classement des notes personnelles, il convient de le faire selon l'ordre alphabétique ou les sujets, les thèmes que vous développez au cours de vos travaux individuels. Si vous employez des

feuillets de 8½ sur 11, vous pouvez les placer dans un cartable ou des chemises de carton qui porteront le titre du thème ou du sujet, le tout classé par la suite en ordre alphabétique.

En conclusion, il s'agit de développer votre propre façon de prendre des notes à la lumière des observations qu'on vient de vous transmettre; vous disposerez alors d'un moyen efficace pour mieux réussir vos études.

C. La recherche de l'essentiel

Un texte est toujours écrit en fonction d'un sujet, ce quelque chose dont l'auteur nous parle. Le sujet correspond souvent à un élément du titre. "Victoire des Nordiques à Chicago dimanche soir". A la tête d'un texte, ce titre est en fait un sujet qui sera développé dans un article. Vous voyez pourquoi il est important de trouver ou d'identifier le sujet d'un texte ou d'un document. Cela vous dit de quoi il est question.

1. Idée principale et idées secondaires

De la même manière, l'idée principale d'un texte constitue un élément fondamental pour comprendre ce même texte. Qu'est-ce qu'une idée principale?

C'est le sujet d'un texte et ce qu'on en dit d'important. Le titre ci-dessus est l'idée principale de l'article; le sujet: "Victoire des Nordiques" est complété par les autres éléments: "à Chicago dimanche soir".

Les idées principales sont évidemment très importantes, car elles sont à la base même des textes; c'est un peu comme les fondations d'une maison. Quand on fait du travail intellectuel, quand on lit le journal ou des livres, la connaissance ou l'identification de l'idée principale peut vous rendre les plus grands services, car c'est finalement, dans bien des cas, ce qu'il faut retenir ou ce que l'auteur a voulu nous faire comprendre.

Autour de l'idée principale d'un texte se greffent des idées dites secondaires. Ce sont des éléments ou des détails qui viennent compléter l'idée principale. En général, il y a une idée secondaire par paragraphe; on trouve donc autant d'idées secondaires dans un texte que de paragraphes. Le schéma ci-après illustre ce qu'on vient de vous expliquer.

Sujet idée principale — idée secondaire
idée secondaire
idée secondaire

Appliquons simplement notre théorie au petit texte suivant et comparez les idées avec le texte.

(PC)-A 103 ans, Maude Tull, de Californie, est en pleine forme! Sans problème, elle conduit sa petite auto sport... Elle est, il va sans dire, une des plus vieilles dames au volant.

Maude Tull est on ne peut plus active. Elle travaille sept jours par semaine. Ouf! Elle tient les comptes d'une maison d'immeubles. Dans ses moments libres, elle adore aller jouer aux cartes avec une amie dans un petit parc ombragé. C'est un passe-temps très respectable!

Madame Tull a commencé à conduire une auto en 1965, à la suite du décès de son mari. Elle avait alors 93 ans... Récemment, elle passait un test de conduite sans succès... l'ordinateur indiquant comme date de naissance le 2 février 1972, alors que Maude Tull est née le 2 février 1872. Légère nuance!

in La Presse

Sujet

Une vieille dame

Idée principale

Une vieille dame conduit encore son auto.

Idée secondaire

A 103 ans, Maude Tull conduit une auto sport sans problème.

Idée secondaire

C'est une femme très active, sept jours par semaine.

Idée secondaire

Elle a commencé à conduire à 93 ans, lors du décès de son mari.

La recherche des éléments essentiels, c'est donc le sujet, l'idée principale et les idées secondaires. Cela peut s'appliquer, bien sûr, à un petit texte, à un texte de quelques pages, au chapitre d'un ouvrage et même à un livre. C'est une clef qu'on vous donne et, si vous vous en servez, vous pourrez facilement mieux comprendre et étudier plus efficacement.

2. Comment tirer profit d'un document

Vous avez décidé d'étudier pendant environ deux heures ou vous voulez prendre connaissance d'une documentation. Comment alors procéder pour travailler sérieusement? Bien entendu, les conseils qu'on vous a donnés jusqu'à maintenant sont toujours valables. Mais il existe une technique qui permet d'examiner ou d'étudier efficacement une documentation. Résumons-la en cinq étapes:

a) Survoler la matière,
b) Se poser des questions,
c) Lire pour donner les réponses,
d) Répéter les éléments de réponse,
e) Revoir ce qu'on a appris.

Cette méthode de travail personnel a été mise au point par le professeur Robinson des Etats-Unis. Regardons de plus près en quoi elle consiste.

a) Survoler la matière

A cette première étape, il s'agit de faire une vue d'ensemble, un survol des documents, du ou des livres, de la matière, en un mot. Dans le cas d'un ouvrage, on peut appliquer les conseils de la page 24 sur la façon de consulter un livre. Vous prenez globalement connaissance de votre documentation. Déterminez l'idée principale et les idées secondaires de votre documentation.

b) Se poser des questions

En survolant la matière à étudier, vous en avez saisi les grandes lignes. Par les questions que vous vous poserez, vous allez vous préparer à mieux lire. Les interrogations facilitent la tâche à la mémoire en amenant l'attention à se fixer sur des points précis. Prenons un exemple. Vous voulez vous présenter à un examen de savoir-écrire. Vous avez survolé votre matière; vous vous posez des questions. Quels sont les objectifs du programme? Quels sont les principaux éléments du contenu? Quel genre d'activité d'évaluation trouve-t-on dans le programme?

Quels mots de l'orthographe d'usage me créent des difficultés?

Au début, vous serez peut-être incapable de formuler facilement des questions. Cela viendra avec le temps. Questionner la matière, c'est déjà commencer à étudier avec sérieux. C'est un excellent moyen pour apprendre.

c) Lire pour donner les réponses

Troisième étape de la méthode: il faut alors lire attentivement votre documentation en notant des expressions ou des mots qui vous frappent. Vous savez ce que vous cherchez. Remarquez aussi comment s'écrivent les mots; vous allez améliorer ainsi votre français.

d) Répéter les éléments de réponses

Après avoir lu attentivement votre documentation, il faut tenter de se rappeler ce qu'on a retenu, d'où cette étape de répétition. On doit maintenant essayer de répéter intérieurement ou à haute voix les idées essentielles que la mémoire a retenues. C'est une sorte de récitation de ce qu'on a appris au moment de la lecture. La matière lue qu'il faut réciter de mémoire peut être

d'une longueur variée. Mais la longueur idéale demeure quelques paragraphes coiffés d'un titre ou sous-titre. Cette répétition en vos mots a l'avantage de vous concentrer et de mieux fixer dans votre mémoire ce que vous voulez apprendre.

e) Revoir ce qu'on a appris

La dernière étape de la méthode consiste en une vérification de quelques minutes de ce qu'on a étudié. C'est une sorte de révision de la matière ainsi qu'une dernière occasion de mieux comprendre le sujet à l'étude. Vous pouvez alors relire vos observations personnelles, revoir les titres de chapitres ou de paragraphes, les points importants de vos documents, etc. Il serait peut-être bon de relire les passages ou les chapitres essentiels, toujours dans le but de réviser l'ensemble de la matière. Et avant un examen, par exemple, c'est primordial de relire la documentation, plus rapidement, bien entendu, tout en essayant de retenir des choses importantes.

Cette méthode d'étude en cinq étapes demeure très valable, car elle a été expérimentée par des milliers d'étudiants dans les collèges ou les universités américaines. A vous de l'adapter, d'en profiter largement; étudier vous deviendra plus facile et davantage efficace. Rappelez-vous une dernière fois:

a) Survoler,
b) Se questionner,
c) Lire,
d) Répéter,
e) Revoir.

D. Le plan

Faire un plan, cela n'a rien de compliqué ou de difficile. On en fait tous les jours à vrai dire: on se propose de s'adonner à telles activités dans la matinée alors que l'après-midi sera consacré à autre chose. Organiser sa journée, c'est faire en quelque sorte un plan. De la même manière, quand vous vous lancez dans le grand ménage de votre logement, vous déterminez des étapes: d'abord la cuisine, le salon ensuite, etc.; vous faites un plan. Le constructeur d'une habitation dresse également un plan précis pour ne pas s'écarter de certaines données.

Pour le travail intellectuel, que ce soit une rédaction, la préparation d'un examen ou la mise en chantier d'un travail de plusieurs pages en biologie ou en littérature, il est capital de faire un plan. Il vous permettra de développer votre sujet avec précision, cohérence et logique; vous gagnerez finalement du temps à faire le plan.

1. A quoi sert le plan

Le plan, c'est le squelette ou l'ossature qui tient tout le contenu d'un travail; c'est la base même d'un texte, d'un chapitre ou d'un livre. On ne se trompe pas en affirmant que la table des matières d'un ouvrage constitue en général un plan fidèle. C'est reconnaître toute l'importance du plan.

On dit de toujours faire le plan d'un travail, parce que cela vous permet:

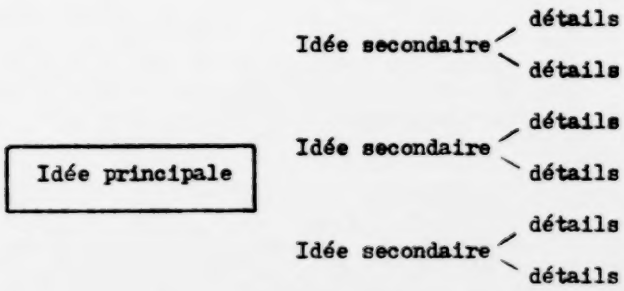
a) de bien respecter le sujet de votre travail;
b) de classer selon un ordre toutes vos idées;
c) d'établir une logique dans votre argumentation;
d) de mieux saisir les liens entre les idées;
e) de mieux rédiger enfin votre travail.

2. Comment faire un plan

La première phase, c'est évidemment la lecture par laquelle vous recueillez vos matériaux, quelle que soit la nature du travail à faire. Bien sûr, il faut prendre des notes pendant cette lecture. On procède ensuite au classement de ces notes. Quel est le sujet de mon travail? S'agit-il d'un thème à développer? Ce sujet ou ce thème deviendra l'idée principale de mon plan si vous leur ajoutez des éléments complémentaires. Vous choisissez de parler de la violence dans l'oeuvre d'André Langevin, Le temps des hommes. Vous complétez votre sujet: la violence conduit à la mort. C'est votre idée principale.

Les idées secondaires tirées des chapitres viendront se joindre à votre idée principale. Vous pourrez alors parler des personnages, de leur rôle par rapport à la violence, du déroulement de l'intrigue, de la gradation dans les sentiments de haine qui mèneront finalement à la destruction. Le plan comprend essentiellement l'idée principale, les idées secondaires auxquelles on greffe des détails.

Schématisons pour mieux illustrer:



Les détails de votre plan peuvent contenir des exemples qui viennent appuyer l'idée secondaire. Il faut relire et bien examiner son plan pour en déceler les faiblesses avant de se mettre à écrire.

S'il s'agit de la préparation d'un examen, d'autre part, la construction du plan vous permet de posséder une excellente vue d'ensemble de toute la matière à étudier.

E. Le résumé

Il est toujours important de savoir faire un résumé, surtout lorsqu'on s'adonne aux études. L'art de résumer consiste à dégager l'essentiel d'un ensemble de détails en employant le moins de mots possible.

On pourra résumer, avec un peu de pratique, le chapitre d'un livre en une demi-page, un article de journal en quelques lignes. Quelques pages peuvent même suffire pour résumer un roman ou un ouvrage spécialisé. Le principe en est toujours le même: condenser, ramasser un écrit quelconque de manière à ne conserver que les éléments de fond.

Le résumé se rattache donc à l'idée principale et aux idées secondaires d'un texte, quelle que soit sa longueur, le tout excluant les détails et formulé en ses propres mots. Il existe toutefois quelques règles qui assurent la rédaction d'un bon résumé.

1. Bien comprendre le texte à résumer

   Il faut d'abord bien saisir ce qu'on veut résumer; c'est la première règle. Pour y arriver, il est indispensable de lire et de relire le texte à résumer. Peut-être faudra-t-il chercher la signification des mots et des expressions pour mieux comprendre. Au cours de ces lectures, on prendra quelques notes pour aider la mémoire. Une fois le texte bien compris, il importe de s'arrêter à ce qu'on peut appeler son ossature.

2. La recherche des idées

   Il convient maintenant de trouver l'idée principale ainsi que les idées secondaires de l'écrit qu'on se propose de résumer, car ce sont précisément

ces idées qui constituent l'ossature, le squelette ou, si l'on préfère, le plan d'un texte. Et c'est la découverte de ces grandes lignes qui vont vous permettre de passer à l'étape finale, écrire votre résumé.

3. La rédaction du résumé

Grâce à l'idée principale et aux idées secondaires, vous êtes maintenant en mesure de composer votre résumé. Une seule règle importante pour mener à bien cette étape: il faut formuler en vos propres mots, autant que possible, en utilisant des synonymes et des phrases claires et simples.

4. Un exemple de résumé

Prenons le petit texte de la page 34. Nous en avons trouvé l'idée principale et les idées secondaires. Relisez, s'il le faut, ces idées. On pourrait ensuite résumer ainsi le texte.

> Une dame très âgée, Maude Tull, se déplace encore en automobile. C'est une femme fort occupée sept jours par semaine. Elle a appris à conduire à 93 ans, à la mort de son mari.

Le texte contient un peu plus de 100 mots. Nous avons résumé l'idée principale et les trois idées secondaires en une vingtaine de mots. Pour terminer, le petit résumé ci-dessus aurait pu être écrit avec d'autres mots, tout en respectant les idées de base.

F. Savoir écouter

Nous vivons à une époque où la communication orale est extrêmement importante. On passe des heures devant la télévision et la radio se fait souvent entendre quotidiennement dans bien des milieux. Le cinéma et le théâtre sollicitent beaucoup notre capacité d'écoute attentive. Bien sûr, les contacts avec les gens de notre entourage exige également l'habileté à bien écouter. Certains soutiennent qu'on emploie 40% de notre temps à écouter les autres.

Il faut distinguer d'autre part entre entendre et écouter. Entendre, c'est une opération par laquelle l'oreille perçoit une foule de choses, du plus petit bruit, par exemple, d'un appareil de chauffage aux bribes de conversation provenant d'une autre pièce; l'attention et la concentration ne sont pas vraiment mises à contribution. Ecouter, c'est arrêter davantage son esprit à un message venant d'une source quelconque. Mais cette écoute peut être de différente qualité selon votre intérêt, vos préoccupations ou simplement

votre capacité à bien saisir le message.

1. L'amélioration du savoir-écouter

Que l'on écoute plus ou moins efficacement, cela est bien possible. Mais on peut améliorer ce moyen d'apprendre pour bien profiter des informations qui sont de plus en plus à notre portée. Vos cours de français comprennent maintenant des exercices de savoir-écouter. C'est à votre disposition, pour vous perfectionner. La lecture de certains ouvrages parus récemment serait aussi en mesure de vous rendre service. Etre capable de bien écouter vous permettra de gagner du temps dans vos études et de mieux percevoir la pensée des autres. Bien écouter, c'est finalement mieux communiquer avec autrui.

2. Une technique d'écoute

Voici maintenant quelques petits conseils que vous pourrez appliquer pour tirer profit d'un cours, d'un exposé ou d'une émission de radio ou de télé. Si vous suivez un cours de français, ces conseils vous serviront sans doute à mieux réussir votre test de savoir-écouter.

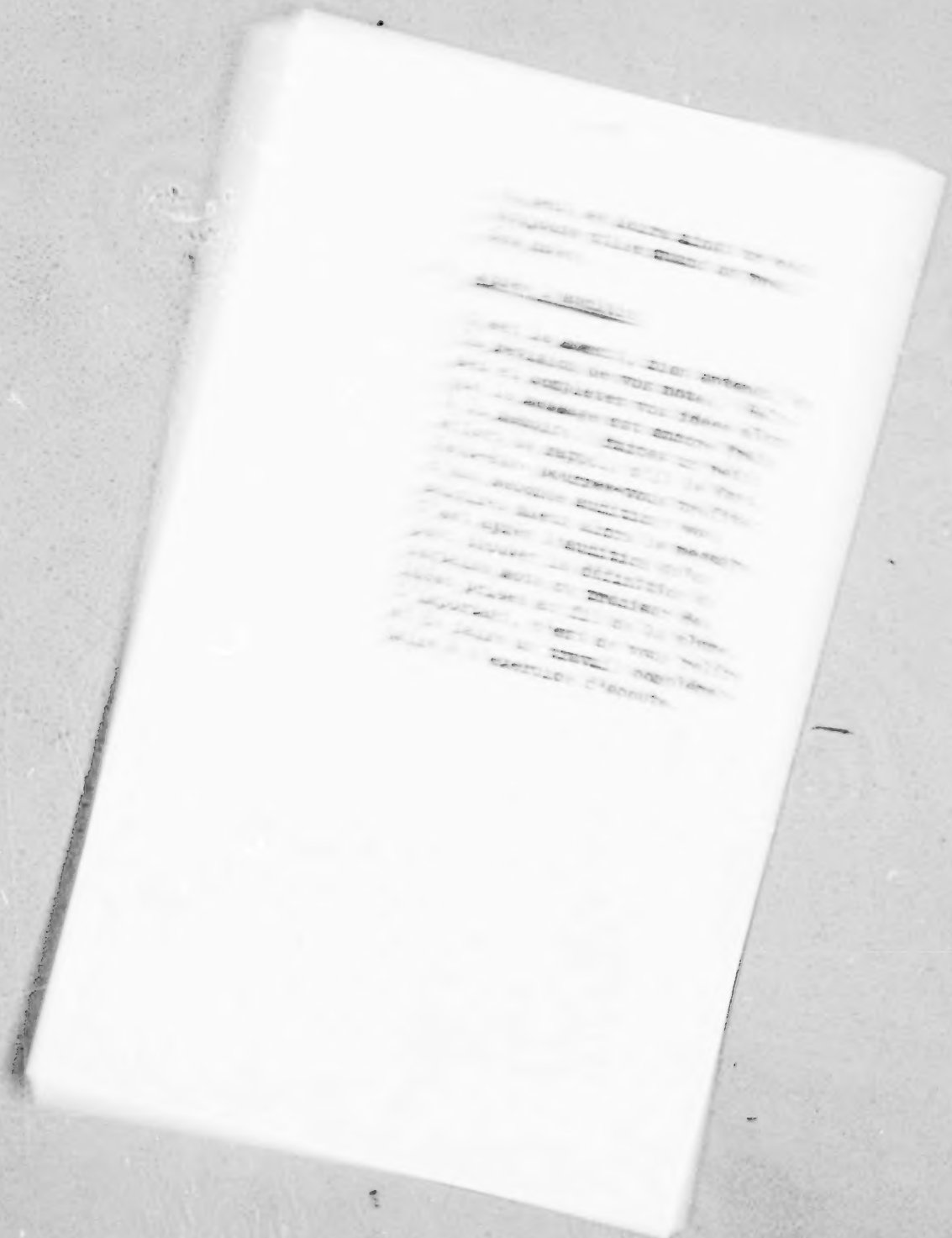
a) Avant l'audition

Il importe de vous préparer à écouter avec efficacité. Préparation qui sera à la fois matérielle

et mentale. Avez-vous ce qu'il faut pour prendre des notes? Etes-vous placé pour bien recevoir le message? La préparation mentale n'est pas à négliger non plus. Vous devez être calme et attentif; il faut se concentrer de manière à éviter toute distraction. Si vous êtes devant le petit écran à la maison, assurez-vous que vous ne serez pas dérangé par de la visite ou un appel téléphonique. Vous pouvez aussi enregistrer le contenu sur bande sonore pour l'entendre de nouveau. Votre magnétophone est-il prêt?

b) Pendant l'audition

On doit écouter attentivement sans être crispé, avec calme. On laisse le message se dérouler, tout en essayant de capter l'essentiel. Vous ne pourrez pas tout écrire, c'est impossible. Prenez donc en notes les principales idées, les exemples importants; ne vous occupez pas des détails. L'habitude à bien écouter vous apprendra vite à distinguer entre les idées principales et les éléments secondaires. S'il s'agit d'une émission de télé, les images, les schémas ou les graphiques vous aideront à mieux saisir le message. Enfin, il serait bon d'utiliser des abréviations ou des symboles qui permettent d'écrire avec rapidité;



on peut se faire ainsi un code toujours utile quand on prend des notes.

c) Après l'audition

C'est le moment, bien entendu, de la révision de vos notes. Relisez et complétez vos idées alors que le message est encore frais à la mémoire. Faites un petit effort de rappel, s'il le faut. Peut-être pourrez-vous profiter d'une seconde audition; vous saisirez mieux alors le message. C'est après l'audition qu'on peut trouver la définition de certains mots ou préciser des idées prises au fil de la plume. L'important, c'est de vous relire et de faire un travail complémentaire à l'exercice d'écoute.

CHAPITRE QUATRIÈME

LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Quand vous arrivez dans un centre d'éducation des adultes, on vous parle, dès le départ, du programme d'études. Cela est compréhensible, puisque tous les apprentissages que vous ferez se rattachent à un programme défini que vous devez parcourir en mathématiques, en sciences, en anglais, en français, etc. Il est donc de première importance de se familiariser avec l'idée de programme.

A. Les programmes par objectifs

Les programmes en vigueur dans les centres ont été préparés par le ministère de l'Éducation. A l'éducation des adultes, ces programmes sont appelés programmes par objectifs ou, plus brièvement, p.p.o. Les objectifs sont des buts à atteindre dans votre apprentissage; chaque programme en compte un certain nombre. Il existe toutefois des objectifs plus importants; on les appelle objectifs terminaux. Les autres sont des

objectifs intermédiaires. Prenons un exemple. Je veux aller à Québec, tout en m'arrêtant à Drummondville, à Manseau et à Laurier Station. Mon objectif terminal, c'est Québec. Les autres villes sont comme des objectifs intermédiaires. Pour les programmes, c'est un peu la même chose. Il y a des étapes intermédiaires avant l'étape terminale.

B. Le programme de français

Nous nous attarderons un peu plus longuement au programme de français, parce que le présent document s'inscrit dans le contexte de l'apprentissage de la langue maternelle.

Le programme de français comprend quatre (4) grandes parties appelées fonctions linguistiques:

Savoir-écouter (SC),
Savoir-parler (SP),
Savoir-lire (SL),
Savoir-écrire (SR).

Ces quatre divisions de la langue sont importantes, parce qu'elles correspondent à des activités exercées tous les jours de votre existence. L'apprentissage du français vous aide donc à perfectionner vos moyens de communication orale et écrite. Et c'est pourquoi le français est la matière la plus

essentielle à la réussite de vos études. Si vous lisez mal, pourrez-vous comprendre les questions de mathématiques et de sciences? Si vous saisissez mal un message, pourrez-vous faire ce qu'on vous demande? Si vous exprimez mal votre pensée, est-ce qu'on vous fera confiance dans votre milieu de travail?

C. Description sommaire des cours

Voici en quelques mots le contenu de chacun des cours de français; cela vous donnera une meilleure idée des apprentissages à faire.

FR 406

A partir d'un échange libre, déterminer quelques idées émises (SC). Echange libre entre deux (2) ou plusieurs personnes (SP). Sens d'abréviations et de sigles; renseignements dans les tables de matières, index; noms concrets et noms abstraits; classement alphabétique des mots; lecture de bandes dessinées, journaux ou revues (SL). Ecrit libre; rédaction de courts messages (annonce classée, carte postale) et orthographe d'usage (SR).

FR 407

Reformuler et exécuter des consignes (SC). Explications sur un sujet de son choix (SP). Synonymes, antonymes, sens des mots; lecture d'un ouvrage, domaine proposé: la vie en plein air (SL). Ecrit libre; rédaction de

courte message (télégramme, mémo) et orthographe d'usage (SR).

FF 408

Identifier le sens des mots, le sujet de la communication et quelques idées (SC). Faire un récit de son choix portant sur un événement réel ou imaginaire (SP). À partir d'un texte: sujet, sens des mots, mots de nature différente et de même famille morphologique; lecture d'un ouvrage, domaine proposé: la psychologie populaire (SL). Écrit libre: rédaction de lettres de remerciement et orthographe d'usage (SR).

FF 409

À partir d'une discussion, relever des opinions et des arguments (SC). Au cours d'une discussion de groupe, exprimer ses opinions (SP). À partir d'un texte: sens des mots, faits, opinions, mots de nature différente et de même famille morphologique; lecture d'un ouvrage, domaine proposé: santé, alimentation et conditionnement physique (SL). Écrit libre; rédaction de lettres de demande de renseignements et orthographe d'usage (SR).

FF 410

À partir d'un bulletin d'informations, identifier le sujet de quelques nouvelles, leur catégorie et quelques idées (SC). Résumer un message (SP). À partir d'un texte: sens des mots à l'aide de préfixe, sujet, idée principale, idées secondaires; lecture d'un ouvrage, domaine proposé: histoire et géographie du Québec (SL). Écrit libre; rédaction de lettres de demande d'emploi et orthographe d'usage (SR).

FR 411

A partir d'un commentaire, identifier des opinions, des arguments (SC). Formuler un commentaire sur un sujet de son choix (SP). A partir d'un texte: sens des mots à l'aide de préfixes, plan; lecture d'un ouvrage, domaine proposé: l'éducation (SL). Ecrit libre; rédaction de lettres de réclamation et orthographe d'usage (SR).

FR 412

Expliquer le sens des mots, donner l'idée principale et quelques idées secondaires (SC). Dans une discussion de groupe, exercer des types d'intervention (SP). A partir de textes de journaux: type d'écrit justifié, catégorie justifié; idées (principale, éléments d'informations), sens des mots à l'aide de préfixes et de suffixes; lecture de journaux ou de revues (SL). Ecrit libre; résumé d'un texte et orthographe d'usage (SR).

FR 413

Résumer une communication: idée principale, idées secondaires, auteur(s) des propos rapportés, genre d'informations justifié (SC). Compte rendu sur un sujet de son choix (SP). Etude d'une oeuvre: compte rendu, description et narration; définition de mots à l'aide de racines et affixes (SL). Rédaction de comptes rendus d'événements et orthographe d'usage (SR).

FR 414

Commenter une communication: idées essentielles, remarques sur le contenu, le but ou la portée, prise de position (SC). Faire une description (tableau ou portrait) sur un sujet de son choix (SP). Etude d'une oeuvre: présentation de l'ouvrage; définition de mots à l'aide de racines et affixes (SL). Rédaction de lettres d'opinions du lecteur et orthographe d'usage (SR).

FR 415

Faire la synthèse d'une communication (SC). Faire un exposé sur un sujet de son choix (SP). Etude d'une oeuvre: critique de l'ouvrage; sens de mots de liaison (SL). Rédaction de commentaires et orthographe d'usage (SR).

FR 416

Comparer des messages portant sur un même sujet en identifiant des similitudes et des différences relativement au genre d'informations, aux idées principales, à des faits ou à des arguments, au but et au ton avec justification (SC). Faire une critique sur un sujet de son choix (SP). Etude d'oeuvres portant sur un même sujet: ressemblances et différences de structure, de personnages, de lieux, de thèmes; sens des mots (SL). Rédaction de récits et orthographe d'usage (SR).

N.B. Cette description de cours a été tirée du "Guide du gestionnaire et du formateur", document produit par le ministère de l'Education.

D. L'évaluation

Tous les cours de français comprennent des moments où on évalue votre rendement; c'est ce qu'on appelle les périodes d'évaluation ou le "testing". Cela est bien normal de mesurer régulièrement votre progrès ou de vérifier ce que vous n'avez pas tout à fait compris. Chacun des objectifs terminaux du programme est évalué par un test final. Mais il faut également vous dire qu'au début des cours, lorsque vous arrivez au centre, vous devez subir un test de classement. Voyons un peu plus précisément de quoi il s'agit.

1. Le test de classement

Ce test vous permet de faire une sorte de bilan de ce que vous savez en français, dans le domaine de la lecture silencieuse, de l'orthographe et de la rédaction. Vous serez ensuite mieux classés par rapport aux cours du programme et ce sera plus facile pour vous de réussir vos études de français. Un mauvais classement peut vous créer des difficultés d'apprentissage; il est donc souhaitable de respecter les résultats du test de classement.

2. Les autres moyens d'évaluation

En plus du test de classement, il existe d'autres façons d'évaluer votre travail d'étudiant. Tout d'abord, votre formateur peut toujours juger de votre rendement à l'aide de certains exercices appropriés. Votre matériel d'apprentissage comprend également des moments d'évaluation. C'est évidemment important de bien s'acquitter de ces activités d'évaluation; les résultats vous renseignent sur les progrès accomplis.

Mais l'évaluation la plus officielle demeure sans doute les tests qui mesurent l'atteinte de chacun des objectifs terminaux du programme. Ces tests ont été préparés par le ministère de l'Éducation; ils évaluent le rendement en savoir-lire et en savoir-écrire. La mesure des objectifs terminaux de savoir-parler et de savoir-écouter se fait avec la collaboration de votre formateur.

Il faut enfin que vous preniez en considération votre progrès personnel. Evaluez vous-même jusqu'à quel point vous avez bien travaillé. Etes-vous satisfait de ce que vous avez accompli? Avez-vous donné votre pleine mesure? Serez-vous capable de faire mieux? Cette auto-évaluation demeure fondamentale pour mener à bien vos apprentissages.

Conclusion

L'acquisition d'une bonne méthode de travail personnel exige patience et longueur de temps. Si vous voulez mieux découvrir les secrets d'un apprentissage efficace, il faudra que vous reveniez sur certains passages de votre guide.

Ayez-le toujours à votre portée pour le consulter aisément. Vous voulez dresser un plan ou faire un résumé? Prenez d'abord votre guide et rappelez-vous les principes de base et la façon de procéder. C'est par la relecture que vous allez apprendre à bien saisir les idées fondamentales de cet outil de référence.

Pour les autodidactes, pour ceux et celles qui voudront approfondir des aspects de la méthodologie du travail intellectuel, il sera primordial de lire des ouvrages de la bibliographie.

Nous souhaitons que cette initiation au travail personnel vous permette de mieux goûter la joie d'apprendre, afin que vous puissiez bien réussir et devenir davantage autonome. L'important, comme l'affirme si bien un proverbe oriental, ce n'est pas de donner du poisson à quelqu'un, c'est plutôt de lui montrer à pêcher. C'est ainsi qu'on devient finalement des êtres beaucoup plus libres.

Bibliographie

Blackburn et autres, Comment rédiger un rapport de recherche. La présentation matérielle des travaux écrits, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1964, 72 p.

Bordeleau, H.-Paul, Le compte rendu de lecture, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1960, 55 p.

Bosquet, Robert, Savoir étudier, Le Centurion, Paris, 1969, 58 p.

Clas, André, Horguelin, Paul, Le Français, langue des affaires, Montréal, Mc Graw-Hill, 2e éd., 1979, 391 p.

Conquet, André, Comment faire un exposé, "Formation humaine", 5e éd., Paris, Centurion, 1966, 63 p.

Conquet, André, Comment travailler en groupe, "Formation humaine", 3e éd., Paris, Centurion, 1966, 63 p. Précédemment paru sous le titre: Comment participer à une réunion.

Conquet, André, Lisez mieux et plus vite, "Formation humaine", Paris, Centurion, 1962, 64 p.

Conquet, André, Savoir écouter secret d'efficacité, "Formation humaine", 4e éd., Paris, Centurion, 1965, 63 p.

Conquet, André, Un joli brin de plume, Comment écrire pour être lu, "Formation humaine", Paris, Centurion, 1966, 62 p.

Dassonville, Michel, Initiation à la recherche littéraire, Québec, P.U.L., 1961, IV + 142 p.

Demeur, Auguste, La méthode dans les études, Boeck, Bruxelles, 1972, 178 p.

Dessaintes, M., Principes et méthodes, "Lire pour se construire", Namur, La Procure, 1967, 71 p.

D'Haese, F. Anselme, Pour mieux étudier, 2e éd., Namur, Le Procure, 1960, 107 p.

Dournes, Pierre, Comment lire. Guide de lectures, Paris, La Proue, 1947, 2 vol.

Ethier, W., Pour votre succès, étudiants, Méthode de travail intellectuel. Institut canadien d'Orientation professionnelle, 1964, 180 p.

Flory, Jean, Simples conseils pour étudier, Paris, Spes, 1950, 223 p.

Girard, Mathieu, L'art d'apprendre: cours d'initiation au travail intellectuel, Montréal, Fides, 1965, 2 vol. (vol 1: élève; vol. 2: maître).

Guitton, Jean, Le travail intellectuel: conseils à ceux qui étudient et à ceux qui écrivent, Paris, Aubier, 1951, 189 p.

Morgan, T. Clifford, Deese, James, Comment étudier, McGraw-Hill, Montréal, 1968, 99 p.

Poirier, Léandre, Au service de nos écrivains, Montréal, Fides, 1968, 169 p.

Ribal, Jean, L'art de prendre des notes, Paris, Centre d'études pédagogiques, (s.d.), 35 p.

Riboulet, L., Conseils sur le travail intellectuel, Paris, Vitte, 1946.

Ricour, Pierre, Comment réussir mes études, Paris, Fides, 1954.

Sertillanges, A.-D., La vie intellectuelle: son esprit, ses conditions, ses méthodes, Ed. définitive, Paris, Ed. de la Revue des jeunes, 1934, 287 p.

Shevenell, Paymond H., O.M., Recherches et thèses, Research and Theses, 3e éd., Ottawa, Ed. de l'Université, 1963, 162 p.

Tiberghien, Pierre, Comment se cultiver, Paris, Laboureur, 1937.

Tocquet, Robert, La Volonté, l'Attention, la Mémoire, Montréal, Ed. de l'Homme, 1970, 185 p.

Vinet, Bernard, La Bibliothèque instrument de travail, 2e éd., rev. et mise à jour, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1966, 180 p.

Notes personnelles